**目 录**

[档案管理岗 1](#_Toc13495696)

[1.1工作目标 1](#_Toc13495697)

[1.2 岗位职责 1](#_Toc13495698)

[1.3工作流程及要求 2](#_Toc13495699)

[1.3.1 档案分类 2](#_Toc13495700)

[1.3.2 归档时间 3](#_Toc13495701)

[1.3.3 归档 3](#_Toc13495702)

[1.3.4 档案号编制 5](#_Toc13495703)

[1.3.5 借阅（出） 5](#_Toc13495704)

# 岗位制度

1、档案管理包括归档、立卷、保管、保密、借阅、统计等工作。

2、档案管理由专职人员负责，未经允许不得随意进入档案室库房。

3、档案包括：

（1）各种文件材料。

（2）各种工程技术材料。

（3）合同、协议。

（4）运行管理过程中的各种记录、指令。

（5）工作计划、总结、报告。

（6）各种声像材料载体。

（7）其它与本单位业务工作有关的资料。

4、文件材料应及时归档，按规定办好交接手续。

5、归档的文件材料必须齐全、完整、准确、字迹端正、图表清晰，禁止用圆珠笔、铅笔及易褪

变的墨水书写，以利长久保存。

6、档案要建立全宗卷，以便于对全宗内档案的管理。

7、档案室是保存档案及相关资料的重要场所，必须采取相关防高温、防水、防潮、防光、防尘、防火、防盗、防污染、防有害生物侵袭等措施。

8、档案管理员对档案内容不准随意摘录外传，不准以通信或任何方式泄漏档案机密。

9、档案管理员不得任意将案卷带出档案库房。

10、档案不得随意乱丢，应集中存放、销毁。到期应销毁的案卷资料，按规定手续报经领导批准，由二人以上监销处理。

11、单位工作人员因工作需要查阅利用档案、资料，须办理登记手续，凡涉及核心机密档案，经有关领导批准方可查阅。

12、外单位人员借阅档案、资料，必须经单位领导批准同意，办理登记手续后方可借阅。

# 档案管理岗

## 1.1工作目标

规范新建区二十四联圩管理局管理工作，使档案管理更加标准化、规范化、科学化。

## 1.2 岗位职责

一、遵守国家有关文秘、档案方面的法律、法规及上级主管部门的有关规定。

二、承担公文起草、文件运转等文秘工作；承担档案管理工作。

三、切实做好档案室的防护工作，做好防高温、防火、防盗、防潮湿、防虫、防尘、防霉菌、防光、防有害气体“九防”工作。

四、做好档案借阅登记工作，坚持原则、办事公正、严守机密。

五、承担收集信息、宣传报道，协助办理有关行政事务管理等具体工作。

## 1.3工作流程及要求

### 1.3.1 档案分类

1）工程类档案

包括：各类合同书、协议书、设计文件、招投标文件、施工文件、竣工文件、图纸。

2）文件类档案

包括：来文（来电）、回文、计划、会议纪要。

3）运行管理档案

包括：大堤运行（水文资料、大堤监测资料、巡视检查资料值班记录等）工程考核、安全鉴定、维养验收文件。

4）财务档案

包括：明细、分类、总账、记账凭证.。

5）电子档案

包括：纸质档案的电子版（含扫描件）、光盘、U盘、录音、录像、照片…

### 1.3.2 归档时间

1）工程类档案、文件类档案一般应在第二年的10月底以前整理立卷归档。

2）运行管理档案、财务档案一般应在第二年的10月底前移交档案室。

### 1.3.3 归档

1）收集

各归档责任部门按照档案类型收集所需文件资料，最好能有电子版文件。较重要的档案如无原始电子版文件，应将纸质版档案扫描成电子版文件。……

档案资料的质量应符合GB/T1182-2000的要求。

2）整理移交

归档人分类整理好档案资料，填写文件资料归档表后，将表和文件资料一同送至档案室。

文件资料归档表

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件资料名称 | 数量 | 属类代号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 归档人（签名）： | | | |
| 档案管理员（签名）： | | | |

3）核对检查

档案管理员仔细核对移交的资料是否与清单一致，移交的文件材料是否齐全、完整，电子档案是否完好、相符。

4）签收

经逐项核对完成并满足要求后，档案管理员签收。如不满足要求，则要求归档人重新整理后再移交。

### 1.3.4 档案号编制

纸质档案按如下分类档号的顺序编制：

项目分类代字—分项代字—案卷流水号

其中：

项目分类代字——NSLW，代表廿四联圩

分项代字——GC，代表工程

大类代字、属类代号——

案卷流水号——按1、2、3、4、······的顺序依次选取

档案分类档号举例如下：

NSLW—GC—1

### 1.3.5 借阅（出）

借阅（出）人填写档案借出单，完成借阅（出）登记手续。

档案借阅（出）登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所借档案名称 | 数量 | 借阅时间 | 归还时间 | 借阅人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

档案管理流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案管理工作程序 | | | |
| 档案管理岗 | 相关岗位 | 相关科室负责人 | 程序说明 |
| 档案借出  档案归档  整理成册 | 工程及工作记录  借阅手续  档案借阅 | 审阅：相关工程及工作记录 | 1、档案借阅申请：上级机关来往文件，领导批阅后，传相关部门及人员阅后归档，借阅资料时，必须办理借阅手续，归还时要详细检查，签字确认  2、档案借阅：借阅档案材料者必须妥善保管，不准转借、拆卸、损坏和涂改，更不准遗失。  4、档案归档：包括巡查记录、运行管理记录、养护记录、来文、回文、会议纪要、财务记录档案等  3、档案管理：大堤建设运行管理相关记录资料由相关人员记录，交由档案管理岗归档整理；档案整理必须分类准确、排列科学、方便查阅 |